

**SƠ LIỆU NÓI VỀ  
CÁ NHÂN  
CUNG CẤP  
DỊCH VỤ**

**2000**



**Nha Phụ Trách Tàn Tật Bẩm Sinh**

## LỜI GIỚI THIỆU

Tập sơ liệu này bao gồm những tin tức quý vị cần biết để làm việc với tư cách Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ cho Nha Phụ Trách Tàn Tật Bẩm Sinh (DDD).

Hãy đọc kỹ tin tức này và lưu giữ để tra cứu trong tương lai. Nếu còn thắc mắc, xin quý vị gọi văn phòng DDD tại vùng quý vị.

Vùng 1 DDD Spokane: 1-800-462-0624

Vùng 2 DDD Yakima: 1-800-822-7840

Vùng 3 DDD Everett: 1-800-788-2053

Vùng 4 DDD Seattle: 1-800-314-3296

Vùng 5 DDD Tacoma: 1-800-248-0949

Vùng 6 DDD Olympia: 1-800-339-8227



## MỤC LỤC

### Tập Sơ Liệu Nói Về Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ

Tiêu Chuẩn về Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ .....	.1
Trách Nhiệm Săn Sóc .....	.2
Tôn Trọng Cá Nhân/Gia Đình .....	.2
Hỗ Trợ với Thái Độ Lạc Quan .....	.3
Định Nghĩa Trách Vụ MPC .....	.4
Các Đề Phòng Chung về Y Tế .....	.5
Thủ Tục Giao Kết của Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ .....	.5
Kế Hoạch Phục Vụ và Kiểm Chứng Dịch Vụ .....	.6
Mẫu Kiểm Chứng Dịch Vụ .....	.7
Chấp Thuận Dịch Vụ .....	.8
Hệ Thống Trả Tiền SSPS .....	.8
Tìm Trở Ngại Trong Việc Trả Tiền .....	.9
Quyền Lợi Chương Trình Basic Health .....	.10
Đòi Hỏi về Huấn Luyện Trong Việc Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid .....	.11



# TIÊU CHUẨN CỦA CÁ NHÂN CUNG CẤP DỊCH VỤ

**Bạn sẽ trở thành “cá nhân cung cấp dịch vụ” khi ký kết với Nha Phụ Trách Tàn Tật Bẩm Sinh (DDD) để cung ứng một trong các dịch vụ sau đây:**

- Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid (MPC)
- Săn Sóc Tiếp Sức của Hỗ Trợ Gia Đình (FS),
- Săn Sóc Phục Dịch (AC), và/hoặc
- Cách Sống Khác (AL)

Là một cá nhân cung cấp dịch vụ, bạn KHÔNG phải là nhân viên của DSHS. Bạn làm việc cho người lớn bị tật bẩm sinh hoặc, nếu là trẻ em, thì bạn làm cho gia đình của em. Người thụ hưởng dịch vụ DDD và/hoặc gia đình của họ là “chủ” và mướn, giám sát, và sa thải người cung cấp dịch vụ. Làm việc với tư cách là Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ có thể vừa thử thách vừa thỏa mãn. Bạn sẽ giúp người chủ (là người bị tật bẩm sinh) trong nhiều nhiệm vụ. Đây là một trách nhiệm quan trọng.

## **Muốn làm một Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ, bạn phải:**

- Đủ mười tám tuổi hoặc lớn hơn;
- Không phải là người hôn phối của thân chủ nhận dịch vụ hoặc cha mẹ ruột/kế/nuôi của một đứa trẻ mười bảy tuổi hoặc trẻ hơn;
- Không bị buộc tội làm mất tiêu chuẩn như đã ghi trong luật RCW 43.43.830 và RCW 43.43.842;
- Không bị luật pháp xét thấy hoặc quyết định hoặc đã nhìn nhận các lệnh liên quan đến việc hành hạ, bỏ bê, lạm dụng về tiền bạc hoặc bỏ rơi trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn hại, như đã được định nghĩa trong luật RCW 74.39A.050(8);
- Không có môn bài hoặc khế ước để săn sóc trẻ em hoặc người lớn dễ bị tổn hại, bị từ chối, đình chỉ hoặc thâu hồi hoặc chấm dứt; vì không tuân hành luật lệ tiểu bang và liên bang.
- Chứng minh được rằng quý vị có thể làm việc được tại Hoa Kỳ như có thẻ an sinh xã hội và căn cước chính thức, có hình.
- Có môn bài hiện hành để giữ trẻ hoặc săn sóc bảo dưỡng, nếu luật pháp đòi hỏi để cung cấp dịch vụ tại nhà quý vị.
- Đáp ứng bất cứ đòi hỏi nào về giáo dục/huấn luyện mà chương trình bắt phải có.

## **Bạn phải có các năng khiếu và khả năng:**

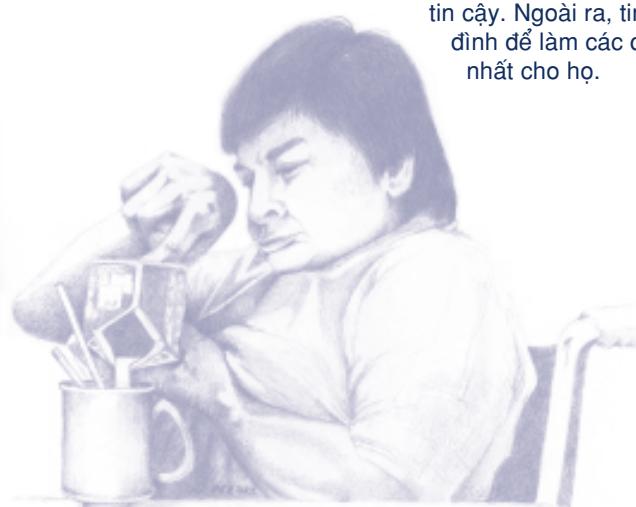
- Đọc và hiểu kế hoạch phục vụ của người ấy;
- Cung cấp các dịch vụ như đã vạch rõ trong kế hoạch phục vụ của thân chủ;
- Hiểu các chỉ dẫn cụ thể trong việc săn sóc;
- Nhận định các hoàn cảnh có trở ngại và có biện pháp cần thiết;
- Đáp ứng các trường hợp cấp cứu mà không cần có sự giám sát trực tiếp;
- Hiểu cách người chủ của bạn muốn bạn làm việc như thế nào.
- Làm việc một cách độc lập;
- Làm việc đáng tin cậy và có trách nhiệm.

## **Bạn KHÔNG được:**

- Nhận quà, tiền hoặc vay của người mướn bạn; (người/gia đình DD);
- Nhận thêm tiền bồi hoàn các giờ làm mà DDD trả cho bạn;
- Mua bất cứ thứ gì của người mướn bạn;
- Bán bất cứ thứ gì cho người mướn bạn;
- Nói tin tức về người mướn bạn/gia đình họ mà không có sự ưng thuận rõ rệt của họ.
- Cung cấp các dịch vụ tại nhà bạn, trừ khi luật lệ của chương trình cho phép và DDD đặc biệt chấp thuận.
- Làm bất cứ trách vụ nào đòi hỏi phép hành nghề y tế chuyên môn như LPN hoặc RN.
- Được biết rằng một người cung cấp dịch vụ có liên hệ với người họ phục vụ sẽ có sự liên kết với “người mướn bạn/gia đình họ” một cách khác và được phép làm các trách vụ săn sóc có giấy phép.

## TÔN TRỌNG CÁ NHÂN/GIA ĐÌNH BẠN PHỤC VỤ

1. Luôn đối xử với mọi người/mọi gia đình một cách lễ phép. Tôn trọng ý thích và kinh nghiệm đời của họ.
2. Chú ý nghe người ta/gia đình. Nghĩa là bỏ thời giờ tham dự, hỏi han, xem bộ dạng của người ta. Không coi nhẹ mối quan tâm của người ta.
3. Luôn luôn cho người ta sự lựa chọn theo lứa tuổi, nhất là khi họ không diễn tả trực tiếp được là họ muốn gì. Đôi khi trả lời cho một câu hỏi có sự lựa chọn giới hạn như ("quý vị muốn đi ăn ở Sizzler hay McDonalds?") sẽ dễ dàng hơn là trả lời câu hỏi trống không như "Quý vị muốn đi ăn tối ở đâu?"
4. Nên linh động. Nhân viên nên điều chỉnh chương trình làm việc của mình theo nhu cầu của người mình phục vụ chứ không làm ngược lại. Để cho người của mình phục vụ tự ấn định lịch trình của họ.
5. Người bạn phục vụ có quyền riêng tư của họ. Luôn luôn gõ cửa trước khi vào phòng của họ. Hãy chờ họ trả lời. Nên biết là người ta cần có thời giờ riêng tư và thời giờ với bạn bè.
6. Biết rằng các cá nhân/gia đình mà quý vị phục vụ có thể có những quan điểm khác đối với một số vấn đề. Quan tâm của quý vị về một vấn đề, như vệ sinh, có thể không phải là mối quan tâm của họ. Có rất nhiều khía cạnh, mà tất cả đều chấp nhận được.
7. Nếu bạn không làm được điều mà người ấy/gia đình ấy muốn, hãy thành thật mà nói là: "Tôi không tiện làm việc này" hơn là nói "làm vậy là sai".
8. Nên cho người ta biết hậu quả của việc người ta làm hơn là bảo người ta phải làm gì. Lời khuyên phải thích hợp và lễ phép đối với người ấy, với quan điểm của họ, và kinh nghiệm sống của họ.
9. Khỏi hài có thể giúp ích. Khỏi hài có thể giúp ta tránh được một vài khó chịu có thể xảy ra nếu làm việc. Nó cũng hữu ích khi chúng ta thực sự ưa thích nhau.
10. Gây dựng sự tin cẩn nơi người/gia đình mà bạn phục vụ. Đừng bất nhất và đáng tin cậy. Ngoài ra, tin người lớn/gia đình để làm các quyết định tốt nhất cho họ.



## TRÁCH NHIỆM SĂN SÓC

1. Bỏ Bê: Luật pháp tiểu bang coi việc bỏ bê người phụ thuộc là một hình tội. "Bỏ bê" có nghĩa là để một người phụ thuộc không có phương tiện đạt được các nhu cầu căn bản của cuộc sống. Nếu bạn muốn "nghỉ"/chấm dứt việc làm, bạn phải viết thư thông báo cho người chủ của bạn, người đại diện pháp lý và người phụ trách vụ/người lợi biết trước ít nhất là hai tuần. Bạn phải tiếp tục làm việc cho đến ngày bạn đã thông báo nghỉ việc.
2. Phạm Vi Hành Nghề: Bạn phải tuân theo các điều khoản của khế ước của bạn và chỉ cung cấp các dịch vụ được luật pháp tiểu bang cho phép. Các trách vụ đòi hỏi chuyên viên y tế không được bồi hoàn trong phạm vi khế ước của cá nhân cung cấp dịch vụ. Có hai trường hợp ngoại lệ:
  - Thân nhân cung cấp dịch vụ có thể thi hành hợp pháp các trách vụ chăm sóc sức khỏe/y tế theo kế hoạch phục vụ của bộ.
  - Các thân chủ người lớn có thể tự hướng dẫn việc săn sóc sức khỏe, có thể chọn huấn luyện và hướng dẫn cho cá nhân cung cấp dịch vụ để làm bất cứ trách vụ y tế nào. Nếu bạn đồng ý làm việc ấy, bạn phải tuân theo kế hoạch phục vụ của bộ. Nếu "tự hướng dẫn việc săn sóc sức khỏe" hoặc trách vụ săn sóc y tế cụ thể nào đó không có trong kế hoạch phục vụ, hãy báo cho người phụ trách vụ.
3. Người/gia đình đủ điều kiện hưởng DDD chỉ có thể yêu cầu bạn làm thêm các việc nếu:
  - bạn đồng ý làm
  - Các việc làm thêm không được thực hiện trong giờ làm tiểu bang trả tiềnNếu bạn có thắc mắc hoặc quan tâm về các công việc làm của bạn, xin liên lạc với Người Phụ Trách Tài Nguyên Vụ cấp phép của DDD.
4. Là một cá nhân cung cấp dịch vụ, bạn KHÔNG được L&I đòi thợ trong các vụ bị thương khi làm việc.
5. Nếu bạn được yêu cầu chở người ấy như một phần của công việc của bạn, bạn phải có bằng lái xe còn hiệu lực và bảo hiểm xe. Nếu bạn không cung cấp được dịch vụ chuyên chở, xin cho "người muốn bạn" và người phụ trách tài nguyên/vụ cấp phép biết.
6. Bạn không được lợi dụng bất cứ trẻ em hoặc người lớn nào dễ bị tổn hại, về thể xác, tâm thần, tình dục, hoặc tài chánh.
7. Bạn phải báo cáo bất cứ vụ hành hạ hoặc nghi ngờ hành hạ nào cho cơ quan địa phương bảo vệ trẻ em hoặc người lớn. Số điện thoại có trong niên giám điện thoại ở phần các trang của chính phủ dưới đề mục State of Washington.

## HỖ TRỢ VỚI THÁI ĐỘ LẠC QUAN

DDD muốn cho mọi người có được những kinh nghiệm lạc quan ở đời, gồm có :

- Sức khỏe và sự an toàn;
- Quyền hành và sự lựa chọn cá nhân;
- Nhân phẩm và sự nhinn nhận lạc quan của mình cũng như của người khác;
- Cả một loạt kinh nghiệm thích đáng giúp cho người ta tham gia vào đời sống thực tế và xã giao của cộng đồng họ;
- Mối giao hảo tốt đẹp với bạn bè và thân nhân; và
- Đủ khả năng thu xếp các sinh hoạt hàng ngày và đạt các mục tiêu riêng tư.

Sự hỗ trợ với thái độ lạc quan được căn cứ trên sự kính trọng, phẩm cách và sở thích cá nhân. Nếu có thể đáp ứng được nhu cầu của một người nào đó một cách hữu hiệu thì có thể giảm được các vấn đề về tính hạnh. Môi trường có tính cách hỗ trợ đáp ứng được nhu cầu của người ta một cách nhanh chóng và hữu hiệu. Điều này có thể ngăn cản người ta dùng đến vấn đề về tính hạnh để có phản ứng. Thí dụ, nếu bạn có thể biết điều gì gây cho người ta có tính hạnh không thích đáng, bạn có thể làm giảm bớt yếu tố đó. Tạo thêm cho người ta cơ hội để quyết định có thể giúp người ta chế ngự được môi trường của họ, và có lẽ giảm bớt thái độ yếm thế như là một cách để “chế ngự”.

Thêm vào việc xin ý kiến của người bạn săn sóc, gia đình của họ, hoặc người săn sóc thông thường là người đáng để tham khảo về những điều thường nhật của họ, cái họ thích, không thích, và các nhu cầu. Họ sẽ có thể cho bạn biết giao thiệp và làm việc với thân nhân gia đình họ như thế nào tốt nhất.

Khuyến khích và các thủ tục lạc quan khác sẽ phải luôn luôn được áp dụng trước để khơi động sự hợp tác của người ta. Sau đây là một vài giải pháp can thiệp được đề nghị:

1. Chỉ thị - bằng lời nói, dấu hiệu và gợi ý bằng vật chất cũng như trực tiếp giúp sức;
2. Sửa sai đơn giản - giải thích cho người ta là họ đã làm điều gì không đúng, cho họ biết làm thế nào là đúng mà không làm họ phật lòng;
3. Nếu được, nên làm ngơ trước những thái độ không thích hợp;
4. Cho hoặc đề nghị những giải pháp thay thế, bàn thảo sự lợi hại, và nói về những hậu quả của tính hạnh ấy;
5. Khuyến khích học hỏi bằng sự quan sát.

Nếu tất cả các cố gắng để làm cho người ta hợp tác mà không được và bạn không hoàn tất hoặc tiếp tục “công việc” ấy được, thì hãy ngưng việc ấy và tiếp tay với họ. Hãy thử làm công việc ấy vào lúc khác hoặc ngày khác.

Bạn không thể cưỡng bách bất cứ ai làm những điều mà họ không thích, nhưng bạn có trách nhiệm ngăn cản người ấy tự làm tổn thương cho chính mình, cho người khác hoặc làm tổn hại đến tài sản.

Các biện pháp bảo vệ được cho phép áp dụng để chặn hoặc đề phòng các hành vi nguy hiểm hoặc nguy hại cho chính họ, cho người khác, hoặc cho tài sản, và/hoặc gây ra những khó khăn đáng kể về tình cảm, hoặc tâm lý cho người khác. Sau đây là một số đề nghị về cách can thiệp:

1. Đích thân ngăn chặn hành vi của người ấy mà không nắm giữ họ;
2. Đòi hỏi người ấy đi ra chỗ khác mà không phải dùng vũ lực;
3. Đòi hỏi người ấy đi ra chỗ khác bằng cách níu kéo và đưa họ đi;
4. Dùng báo hiệu của cửa và/hoặc cửa sổ (quyết định của phụ huynh/người giám hộ);
5. Giới hạn đến một số nơi;
6. Lấy vật dụng cá nhân dùng để gây thương tích cho chính họ hoặc cho người khác;
7. Đòi hỏi sự giám sát.

Nếu không có biện pháp nào trên đây thành công và người ấy, bạn, những người khác, và tài sản có nguy cơ cận kề, hãy gọi 911 để xin giúp đỡ.

Khi đối phó với thái độ yếm thế, một số hình thức kỷ luật hoặc kiềm chế không bao giờ được chấp thuận trong bất cứ trường hợp nào của DDD đối với các người cung cấp dịch vụ tại gia:

1. Kích thích nghịch - áp dụng thú kích thích làm cho người ta khó chịu (như xịt bụi nước vào mặt, cho vị khó chịu vào miệng);
2. Điện giật - cho điện giật vào bất cứ chỗ nào trên cơ thể người ta;
3. Phạt hành xác - phạt hành xác dưới bất cứ hình thức nào;
4. Nhốt riêng người ấy trong một căn phòng;
5. Giữ hoặc dùng vật dụng để giữ.

Các sự kiện này và các sự kiện trầm trọng khác như hành hung, thương tích cần được săn sóc y tế, đi lang thang/chạy trốn, hoặc làm hư hại nặng tài sản cần được báo cáo càng sớm càng tốt cho phụ huynh/người giám hộ và cho DDD.

Là người cung cấp dịch vụ tại gia, bạn có thể thấy những điều đáng quan tâm trong nhà ấy. Nếu bạn cảm thấy đã có thể có sự bô bê hoặc hành hạ trong cuộc đời người ấy, bạn cần phải báo cáo mối quan tâm của bạn. Bạn có thể gọi cho người phụ trách vụ của DDD hoặc Cơ Quan Bảo Vệ Trẻ Em và Người Lớn.

Nếu bạn cảm thấy cần được giúp đỡ trong việc điều động tính hạnh của người ấy một cách hữu hiệu, hãy gọi cho DDD để được giúp đỡ.

**Nhiệm vụ của DDD là tạo sự khác biệt lạc quan trong đời sống của những người được nhà phục vụ qua sự cung cấp dịch vụ và nguồn trợ giúp cho các cá nhân và gia đình họ để đáp ứng nhu cầu của họ, cổ vũ và hỗ trợ các sinh hoạt hàng ngày, các việc thường lệ và các liên hệ thông thường đối với hầu hết các công dân.**

**Các định nghĩa này cho biết các dịch vụ/hỗ trợ nào mà cá nhân cung cấp dịch vụ được phép cung cấp theo chương trình săn sóc cá nhân của Medicaid.**

**“Di chuyển”** là giúp người thân chủ đi lại loanh quanh.

Di chuyển bao gồm việc giám sát thân chủ khi họ đi bộ một mình hoặc có dùng cụ cơ khí như khung gập, giúp trong những phần khó của việc di lại như lên cầu thang, để ý thân chủ nếu họ có khả năng đẩy được xe lăn nếu được hướng dẫn, giúp họ đẩy xe lăn và luôn luôn tiếp sức cho thân chủ nếu họ hoàn toàn không đi một mình hoặc với một dụng cụ cơ khí được.

**“Tắm rửa”** là giúp một người nào tự tắm. Tắm rửa gồm có giám sát người thân chủ tự tắm khi họ cần được hướng dẫn, giúp trong những phần khó như bước vào hoặc ra khỏi bồn tắm hoặc kỳ lung, hoặc tắm luôn cho họ khi họ không tự tắm được.

**“Săn sóc thân thể”** nghĩa là giúp thân chủ tập luyện, săn sóc da bao gồm thoa dầu hoặc kem dưỡng da (lotion) không có toa, thay băng khô hoặc băng thuốc mà không đòi hỏi sự suy xét chuyên môn, cắt móng chân và thoa kem vào chân.

**“Săn sóc thân thể” không bao gồm:**

- (i) Săn sóc chân cho thân chủ bị bệnh tiểu đường hoặc tuần hoàn kém; hoặc
- (ii) Thay băng khô hoặc băng thuốc có đòi hỏi việc khử trùng.

**“Ăn mặc”** nghĩa là giúp trong việc mặc hoặc cởi quần áo. Mặc quần áo gồm có giám sát và hướng dẫn thân chủ lúc mặc hoặc cởi quần áo hoặc mặc hay cởi quần áo cho họ khi họ không làm lấy được, giúp trong những phần khó như cột dây giầy hoặc cài nút áo quần, và thay quần áo hoàn toàn cho thân chủ khi họ không tự thay quần áo cho họ được.

**“Ăn uống”** là giúp khi họ ăn. Ăn uống bao gồm việc giám sát thân chủ khi họ có thể tự ăn một mình nếu được hướng dẫn, giúp trong những phần khó như cắt thức ăn hoặc phết bơ vào bánh mì, và cho ăn khi họ không tự ăn được.

**“Vệ sinh cá nhân”** là giúp săn sóc tóc, răng, răng giả, cạo, móng tay móng chân, vệ sinh cá nhân căn bản khác, ăn mặc chải chuốt. Vệ sinh cá nhân cũng bao gồm việc giám sát thân chủ lúc họ làm các công việc ấy, giúp họ ăn mặc chải chuốt, chải đầu, cắt móng chân móng tay cho họ khi họ không làm các công việc này được.

**“Sửa vị thế”** là giúp thân chủ nằm vào đúng vị thế mà họ muốn. Sửa vị thế gồm có giúp xoay chuyển người và đổi vị thế để tránh các vấn đề về y tế, như co quắp và mất thẳng bằng hoặc vận động để giữ mức độ hoạt động cao nhất đã đạt được hoặc để đề phòng sự suy thoái của cơ thể.

(Không bao gồm những vận động được cho lệnh như một phần chữa trị của vật lý trị liệu.)

**“Tự dùng thuốc”** là giúp thân chủ tự uống thuốc do bác sĩ điều trị cho toa. Tự dùng thuốc gồm có việc nhắc nhở họ khi đến giờ uống thuốc có toa, đưa lọ thuốc cho họ, và mở lọ thuốc.

Kể từ tháng Giêng năm 2000, luật WAC 246-888 đã mở rộng tầm mức các thứ được phép dùng để giúp người bệnh tự dùng thuốc. Nếu người mướn bạn nhận thức được là họ dùng thuốc, và có thể bỏ thuốc vào miệng họ hoặc bôi thuốc, bạn có thể làm bất cứ điều nào sau đây để giúp:

- Dùng “trợ cụ” để giúp họ dùng thuốc. “Trợ cụ” là những dụng cụ như ly lường thuốc, ly, muỗng, ống chích có sẵn thuốc, loại ống chích không có kim để lường thuốc.
- Đặt thuốc vào tay thân chủ.
- Giữ vững hoặc hướng dẫn tay khi thân chủ bôi hoặc nhổ thuốc đau mắt, tai hoặc mũi.

• Cán, cắt thuốc viên; mở viên thuốc con nhông, trộn thuốc bột, thuốc viên, thuốc con nhộng với thức ăn hoặc chất lỏng NẾU hộp đựng, hồ sơ, hoặc kế hoạch phục vụ cho là thích đáng.

- Giúp chuẩn bị thuốc cho thân chủ dùng qua ống-g. Bạn KHÔNG ĐƯỢC LÀM điều sau đây trừ khi bạn là thân nhân cung cấp dịch vụ hoặc hành động theo sự săn sóc tự hướng dẫn tham chiếu kế hoạch phục vụ:
- Cho thuốc “truyền tay”.
- Cho thuốc bằng ống-g.
- Thuốc chích gần máu hoặc thuốc chích.

**“Tiêu tiện”** là giúp cho đi tiêu hoặc đi tiểu. Tiêu tiện gồm có việc hướng dẫn khi thân chủ có thể tự đi tiêu, đi tiểu được nếu được hướng dẫn, giúp thân chủ đi vào và ra khỏi phòng vệ sinh, giúp việc đổ bô, thay tã thường ngày và đỡ họ đi vào hoặc ra khỏi bồn cầu. Tiêu tiện có thể

bao gồm việc săn sóc thường xuyên về ống thông đường ruột hoặc đường tiểu, dành cho khi thân chủ có khả năng giám sát những việc này.

**“Dời chuyển”** là giúp đi vào hoặc ra khỏi giường hoặc xe lăn, bồn cầu hoặc bồn tắm. Dời chuyển bao gồm việc giám sát thân chủ khi họ có khả năng đi lại nếu được hướng dẫn, giúp và tiếp tay khi thân chủ tự đi lại. Đỡ thân chủ khi nào họ không làm được trong việc đi lại và đòi hỏi phải được huấn luyện đặc biệt.

**“Đi đến các dịch vụ y tế”** là đi theo hoặc chở thân chủ đến phòng mạch bác sĩ hoặc y viện trong vùng địa phương để được chẩn đoán bệnh hoặc chữa trị.

**“Mua sắm thiết yếu”** là mua sắm để đáp ứng việc săn sóc sức khỏe hoặc nhu cầu dinh dưỡng của thân chủ. Được giới hạn vào các chuyến đi ngắn trong vùng địa phương để mua sắm thực phẩm, các nhu yếu phẩm y tế và đồ gia dụng đặc biệt cần cho sức khỏe và sự săn sóc của thân chủ, giúp thân chủ mua sắm hoặc đi mua sắm cho họ khi họ không thể đi mua được.

**“Chuẩn bị bữa ăn”** là giúp nấu ăn. Chuẩn bị các bữa ăn gồm có việc tính các món ăn kể cả các món ăn kiêng cũ đặc biệt, giúp các thân chủ nấu ăn được hoặc nấu ăn cho thân chủ nào không nấu được, dọn dẹp sau các bữa ăn. Công việc này có thể không được phép chỉ tính toán các món ăn hoặc dọn dẹp sau các bữa ăn. Thân chủ phải cần sự giúp đỡ của quý vị để thật sự nấu bữa ăn.

**“Giặt giũ”** là giặt, sấy, ủi và sửa quần áo, khăn trải giường mà thân chủ dùng hoặc giúp họ làm các công việc này.

**“Việc nhà”** là làm hoặc giúp thân chủ làm các công việc để giữ một môi trường an toàn và lành mạnh. Các việc thực hiện gồm có các sinh hoạt như lau chùi nhà bếp và nhà tắm, quét, hút bụi, lau nhà, chùi bếp lò và làm tan đá trong tủ đá, xúc tuyết. Được phép rửa phía trong cửa sổ và tường nhưng không quá hai lần một năm. Việc giúp đỡ việc nhà được giới hạn vào các khu vực thực sự thân chủ dùng đến. Công việc này không phải là công việc của người đầy tớ và không bao gồm việc chăm sóc vườn tược.

**“Tiếp tế cùi”** là chè, xếp hoặc mang cùi cho thân chủ khi nào cùi là nguồn nhiên liệu duy nhất để sưởi và/hoặc nấu nướng. Công việc này được giới hạn vào việc chè, xếp hoặc mang cùi mà thân chủ có ngay tại nhà họ. Bộ sê không cho trả tiền cho cá nhân cung cấp dịch vụ dùng cưa máy hoặc hạ cây.

**“Giám sát”** là săn sàng để:

- (a) giúp thân chủ làm các công việc vệ sinh cá nhân không thể sắp xếp trước được (tiêu tiểu, đi lại, dời chuyển, sửa vị thế, giúp dội chút về thuốc men); và/hoặc

- (b) Cung cấp sự giám sát để bảo vệ cho thân chủ không để ở một mình được vì sự suy yếu bị khiếm khuyết.

## **KHUYẾN CÁO ĐỀ PHÒNG CHUNG VỀ SỨC KHỎE**

1. Mang bao tay nếu chạm vào máu và/hoặc chất lỏng có máu từ cơ thể.
2. Nếu bạn bị đứt, đau, hoặc nứt nẻ ngoài da, hãy dùng băng che lại.
3. Mang bao tay để lau chùi các thứ dính nước tiểu, phân, chất ói ra, chất lỏng từ bộ phận sinh dục (tất cả các chất lỏng từ trong cơ thể ra).
4. Nếu dùng bao tay cao su còn dùng lại, xem kỹ là bao tay còn tốt (không bong ra, nứt, hoặc lủng lỗ).
5. Nếu chất lỏng từ cơ thể có thể văng ra, hãy mang yếm che.
6. Muốn lau chùi chất lỏng của cơ thể bị dính ra bên ngoài, hãy dùng xà bông với nước hoặc với chất rửa gia dụng và khử trùng bằng 1 muỗng canh thuốc tẩy pha trong 1 lít nước. Không cần phải khử trùng quần áo hoặc đồ vải chỉ giặt thông thường là đủ.
7. Đổ hết chất lỏng đó vào bồn cầu.
8. Đồ dơ đặc phải bỏ vào bao ny lông.
9. Đùng dùng chung hoặc cho người mà bạn săn sóc dùng chung bàn chải răng, đồ dùng, bàn chải, đồ chải tóc, lược, ly/tách, mắt kính, mũ, khăn tay, thuốc nhỏ mắt, dao cạo, v.v..

### **Những điều lưu ý chung về các bệnh:**

1. Khuyến khích những người bị bệnh che miệng khi ho, hắt hơi, v.v. và thường xuyên rửa tay. Cho họ dùng khăn giấy và ly giấy có thể vứt thẳng rác ngay. Rửa và tẩy đồ chơi, chậu, dụng cụ, đồ dùng hoặc bàn ghế có thể đã dính chất lỏng từ cơ thể.
2. Khuyến khích giữ người bị bệnh trong nhà cho đến khi lành.
3. Khuyến khích mọi người trong gia đình chung ngừa cập nhật và đầy đủ.

Còn có thêm tin tức trong các sơ liệu nếu được yêu cầu, hoặc bạn có thể liên lạc với Bộ Xã Hội và Y Tế Tiểu Bang Washington.

## **CÁC THỦ TỤC KÝ KHẾ ƯỚC CỦA NGƯỜI CUNG CẤP DỊCH VỤ**

### ***Bạn nên giữ chi tiết này trong hồ sơ của bạn***

Muốn nhận được tiền trả cho các dịch vụ của DDD, người cung cấp dịch vụ phải có khế ước với DDD/DSHS. DDD không thể trả tiền cho bất cứ một dịch vụ nào được cung cấp trước khi khế ước bắt đầu. Khi bạn nộp đơn xin để được làm người cung cấp dịch vụ Chăm Sóc Cá Nhân của Medicaid, Hỗ Trợ Gia Đình, các dịch vụ Cách Sống Thay Thế, quý vị sẽ được yêu cầu điền và/hoặc ký tên vào những đơn sau đây:

1. Một Mẫu Nhập và Tin Tức;
2. Khế ước với một công việc cụ thể cho dịch vụ nào đó mà bạn muốn cung cấp;
3. Một kiểm tra về toàn bộ lý lịch của Ban Tuần Cảnh (Highway Patrol) hoặc mẫu Tư Pháp Lý Lịch (Criminal Background Inquiry form) (trừ khi bạn là một "phụ huynh" ký kết như cá nhân cung cấp dịch vụ cho chính con đã trưởng thành của mình);
4. Một mẫu điều tra của FBI nếu đã sống tại Tiểu Bang Washington dưới 3 năm;
5. Một bản sao thẻ An Sinh Xã Hội và Bằng Lái Xe hoặc căn cước (ID) khác được chấp nhận để chứng minh tình trạng làm việc hợp pháp của bạn;

Các thân nhân có thể ký khế ước trước khi hoàn tất thủ tục điều tra tư pháp lý lịch miễn là có nộp mẫu ấy.

Tất cả các khế ước khác đều phải chờ cho đến khi hoàn tất các thủ tục điều tra tư pháp lý lịch và một lá thư chứng nhận gởi cho DDD và người cung cấp dịch vụ xác nhận là người ấy có thể làm việc được.

Một khi khế ước đã được ký kết và hoàn tất, người cung cấp dịch vụ sẽ nhận được một bản sao. Xin giữ khế ước và lệnh đi làm tại một nơi an toàn và dễ lấy vì thỉnh thoảng bạn phải cần dùng đến. Khế ước và tư pháp lý lịch sẽ được làm lại mỗi 3 năm.

Xin báo cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của DDD biết bất cứ thay đổi nào về tên tuổi hoặc địa chỉ nhằm giúp bạn trong việc nhận được tiền trả.

Khế ước không bảo đảm là có việc làm của DDD cho bạn nhưng để bạn dễ dàng trong việc cung cấp dịch vụ.

**Xin giữ khế ước  
và lệnh đi làm tại  
một nơi an toàn  
và dễ lấy vì thỉnh  
thoảng bạn phải  
cần dùng đến.**



## KẾ HOẠCH PHỤC VỤ

Người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp giới thiệu sẽ cho bạn một số chi tiết về người của DDD mà bạn sẽ làm việc. Số lượng và loại tin tức bạn sẽ có, tùy thuộc vào loại chương trình và hoàn cảnh của người kia. Gia đình lúc nào cũng là nguồn tin tức tốt nhất nhưng người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp bắt buộc phải cho bạn tất cả tin tức bạn cần để thực hiện công việc một cách an toàn.

Thí dụ, một đứa trẻ được săn sóc tiếp sức của chương trình Hỗ Trợ Gia Đình sẽ có một phụ huynh/giám hộ “hướng dẫn” bạn và dạy bạn cách săn sóc đứa trẻ. Thường bạn chỉ được người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp nói cho biết qua các nhu cầu của đứa trẻ và gia đình. Rồi người ấy sẽ giới thiệu bạn thẳng cho gia đình kia để gặp mặt họ và biết các chi tiết của các nhu cầu săn sóc tiếp sức.

Các dịch vụ của Săn Sóc Cá Nhân của Meadicaid, Săn Sóc Phục Dịch, Cách Sống Thay Thế đòi hỏi một cuộc giám định và một kế hoạch phục vụ. Bạn, là người cung cấp dịch vụ, sẽ nhận được một bản sao của kế hoạch phục vụ. Kế hoạch phục vụ này sẽ giải thích về các dịch vụ bạn có thể cung cấp cho cá nhân này. Vì bạn sẽ làm việc với người này, bạn có thể phát hiện những nhu cầu khác với nhu cầu ghi trong Kế Hoạch Phục Vụ. Đây sẽ là tin tức hữu ích cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp.

Có thể có tin tức về người thân chủ mà người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp và gia đình cảm thấy “tư mật” và không liên quan đến việc cung cấp dịch vụ. Bất cứ tin tức nào mà thân chủ hoặc gia đình họ chia sẻ với bạn đều có tính cách “tư mật” và không được cho người khác biết. Tuy nhiên, bạn có bổn phận trong việc báo cáo cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp các mối quan tâm hoặc sự việc nào ảnh hưởng đến sức khỏe và sự an toàn của người thân chủ.

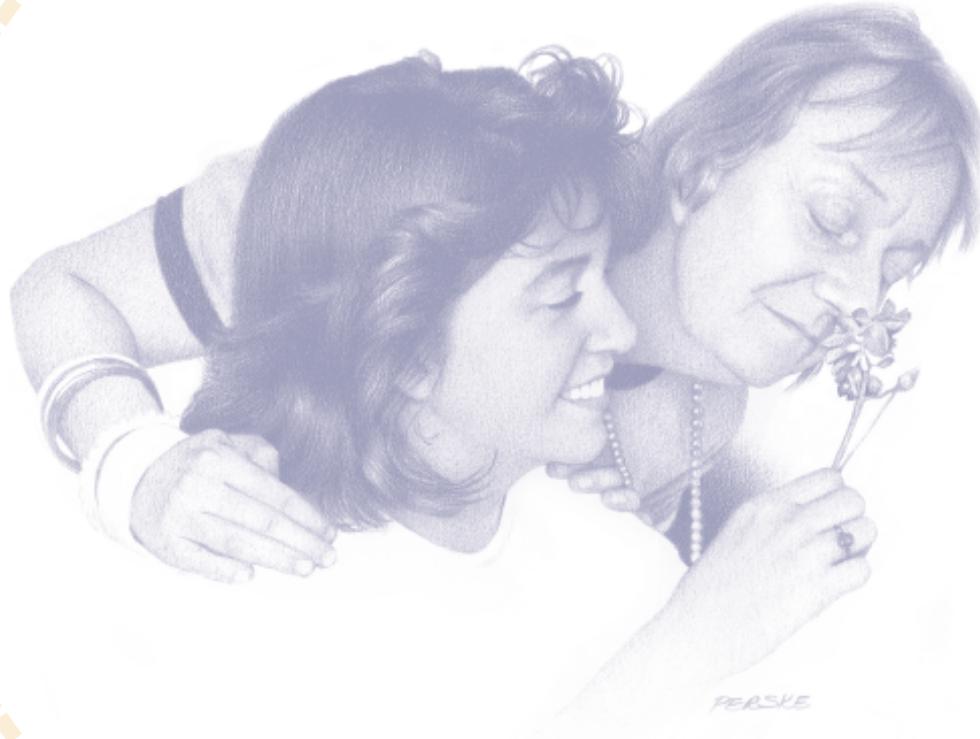
## KIỂM CHỨNG DỊCH VỤ

Vào lúc ký khế ước, bạn sẽ được cấp các Bản Kiểm Chứng Dịch Vụ. Mẫu này là hồ sơ cho thấy công việc bạn làm hàng tháng. Bạn bắt buộc phải ghi lại hồ sơ về công việc bạn làm bằng cách dùng mẫu này hay dùng cách nào khác để có thể cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp hoặc người thanh tra coi khi họ yêu cầu.

Hồ sơ bằng văn thư dễ cho bạn điền Hóa Đơn vào cuối tháng. Đó cũng là tài liệu cần thiết khi có ai hỏi về số giờ đã làm hoặc tiền đã trả.

Bạn cần lập một hệ thống ghi hồ sơ hàng tháng để lưu lại:

1. Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội
2. Bản Kiểm Chứng Dịch Vụ
3. Phó bản của “Hóa Đơn” đã điền
4. Giấy Báo Trả Tiền



**NHÀ PHỤ TRÁCH TÀN TẬT BẤM SINH  
KIỂM CHỨNG DỊCH VỤ**  
**VÀ**  
**GHI HỒ SƠ LÀM VIỆC**

TÊN THÂN CHỦ  
TÊN NGƯỜI CUNG CẤP DỊCH VỤ

NGÀY	THÁNG												NĂM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	
A GIỜ DỊCH VỤ BẮT ĐẦU													
B GIỜ DỊCH VỤ CHẤM DỚT													
C SỐ MILES CỦA NGƯỜI CUNG CẤP DỊCH VỤ													
D CHUYÊN GIA THÂN CHỦ													

NGÀY	THÁNG												NĂM
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	
A GIỜ DỊCH VỤ BẮT ĐẦU													
B GIỜ DỊCH VỤ CHẤM DỚT													
C SỐ MILES CỦA NGƯỜI CUNG CẤP DỊCH VỤ													
D CHUYÊN GIA THÂN CHỦ													

**FOR OFFICE USE ONLY**

KÝ TÊN: \_\_\_\_\_  
THẨM CHỦ/PHỤ HUYNH/GIÁM HỌ

CHÍ ĐÃN:

- A. Ghi giờ bắt đầu làm – cho biết sáng (AM) hay chiều (PM).
- B. Ghi giờ chấm dứt làm – cho biết sáng (AM) hay chiều (PM).
- C. Số Miles của người cung cấp dịch vụ: Ghi số miles đi và đến từ chỗ thân chủ để cung cấp dịch vụ khi được SSPS cho phép.
- D. Chuyển chỗ thân chủ: Tất cả số miles để chuyển chỗ thân chủ khi được SSPS cho phép.
- E. Giữ trong hồ sơ lưu của bạn các mẫu kiểm chứng đã hoàn tất trong sáu (6) năm. DDS/DHS/S có thể đòi hỏi các bản sao.

## CHẤP THUẬN DỊCH VỤ

DDD chỉ chịu trách nhiệm về các dịch vụ đã được người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của DDD chấp thuận và cho phép. Không được cung cấp dịch vụ trừ khi bạn đã được người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp cho phép.

Cả người cung cấp dịch vụ lẫn thân chủ/gia đình đều có quyền từ chối cung cấp dịch vụ hoặc dùng một người cung cấp dịch vụ nào đó. Tuy nhiên, một khi người cung cấp dịch vụ và thân chủ/gia đình đã đồng ý về dịch vụ, người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp sẽ cho phép thực hiện dịch vụ ấy trên máy điện toán.

Việc này sẽ tạo ra một “Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội”. Đây là Thông Báo do máy điện toán tạo ra, cho thấy chi tiết về dịch vụ phải cung cấp, số ngày/giờ, ngày khởi đầu và ngày chấm dứt dịch vụ, giá biểu trả tiền và người thân chủ. Sẽ không có thêm Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội được tạo ra nữa cho đến khi có sự thay đổi dịch vụ. Thí dụ như, nếu Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid được cho phép 12 tháng, bạn sẽ chỉ được nhận Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội đầu tiên cho thời kỳ 12 tháng.

Xin kiểm lại để biết là các điều sau đây đều đúng:

1. Tên của bạn.
2. Địa chỉ của bạn.
3. Loại và số lượng dịch vụ và ngày bắt đầu.

Nếu bất cứ chi tiết nào không đúng, hãy gọi ngay người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của bạn.

Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội này xác nhận rằng dịch vụ ấy đã được ghi vào máy điện toán để trả tiền. Nếu không có thông báo này, thì sẽ không được trả tiền. Nếu bạn không nhận được Thông Báo Dịch Vụ Xã Hội vào ngày 20 trong tháng mà quý vị cung cấp dịch vụ, hãy gọi cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của quý vị.

**Hãy giữ các  
thông báo  
dịch vụ xã  
hội của bạn!**

## HỆ THỐNG TRẢ TIỀN SSPS

### *Hệ Thống Trả Tiền Dịch Vụ Xã Hội*

Là một cá nhân cung cấp dịch vụ cho DSHS/DDD, bạn được bồi hoàn sau khi các dịch vụ được cung cấp qua hệ thống SSPS. Nếu dịch vụ đã được người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp ghi vào máy điện toán, bạn sẽ nhận được một “Hóa Đơn” hay mẫu tính tiền vào cuối tháng mà bạn đã cung cấp dịch vụ, trừ khi đó là ám số trả tiền một lần.

“**Hóa Đơn**” là một bản kê khai việc tính tiền, liệt kê số dịch vụ tối đa bạn đã được cho phép cung cấp trong tháng đó. Tất cả các thân chủ DSHS mà bạn đã phục vụ trong tháng đó đều có tên trên Hóa Đơn này. Điều này có nghĩa là hóa đơn của bạn có thể nhiều hơn một trang giấy.

Các hóa đơn chỉ được phát hành một tháng hai lần: vào khoảng ngày 25 của tháng phục vụ và ngày 10 của tháng kế tiếp cho các phép trễ. Nếu bạn không nhận được một hóa đơn vào ngày 3 của tháng tiếp sau dịch vụ, hãy gọi người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp cho phép.

Bạn phải điền hết những chỗ nào màu “hồng” trên hóa đơn, ký tên, và gởi lại trong bao thư được cung cấp.

Khi nhận được hóa đơn đã điền, hệ thống SSPS sẽ ban hành “**Chứng thu**” hoặc chi phiếu của bạn. Hãy chờ chừng 10 ngày làm việc kể từ ngày SSPS nhận được hóa đơn đã điền để nhận được chi phiếu của bạn.

Một “**Thông Báo Trả Tiền**” được gởi cùng với chi phiếu của DSHS. Làm như vậy sẽ giúp cho bạn có một hồ sơ cá nhân về tiền trả của DSHS.

## THUẾ

DSHS có thể buộc phải khấu lưu thuế An Sinh Xã Hội (FICA) và thất nghiệp (FUTA) trong chi phiếu lương của bạn. Thư báo cho dịch vụ xã hội của bạn sẽ cho thấy OASI có được khấu lưu không. DSHS trả phần thuế này của người mướn bạn. Khi bạn khai thuế lợi tức, bạn cần phải báo cáo tất cả số tiền nhận được để cung cấp dịch vụ săn sóc.

DSHS sẽ KHÔNG khấu lưu thuế lợi tức từ chi phiếu của bạn. Bạn có thể trả trước thuế lợi tức bằng cách trả thuế lợi tức phòng định từng tam cá nguyệt, dùng mẫu 1040-ES của liên bang.

Tin tức về IRS: 1-800-829-1040

Các mẫu của IRS: 1-800-829-3676

### **Khi điền Hóa Đơn, hãy nhớ:**

1. Kiểm dịch vụ được liệt kê xem có đúng không.
2. Bạn phải điền các ô trống màu **HỒNG** với loại và số của **THÁNG/NGÀY/GIỜ/EA** mà bạn đã thực sự làm việc. **Rồi ký tên và gởi trả tờ trên của hóa đơn** như đã ghi.
3. Bạn không thể tính tiền quá số dịch vụ được liệt kê nhưng bạn có thể tính tiền ít hơn.
4. Bạn chỉ có thể dùng các con số trọn.
5. Ghi số zero (0) trong ô màu hồng nếu không có dịch vụ nào được cung cấp.
6. Nếu một đơn vị dịch vụ “hàng tháng” đã được cho phép và bạn đã làm việc dưới một tháng, ghi DA cho NGÀY và số ngày trong ô tổng số. Bạn không thể thay thế bằng “giờ”.
7. **Hãy điền vào tất cả các ô màu hồng.** Đừng điền vào bất cứ ô nào có chữ “X”.
8. Hãy ký tên của bạn trong ô màu hồng. Không cần thêm chữ ký nào khác.
9. Đừng để ô màu hồng nào trống nếu không hóa đơn sẽ bị gởi trả cho bạn để sửa lại.
10. Đừng dùng hóa đơn để báo cáo đổi tên hoặc địa chỉ hay nhẫn tin. Nếu bạn làm như thế thì Hóa đơn sẽ bị trễ 2 hay 3 ngày.
11. Hãy giữ bản màu xanh làm hồ sơ của bạn cùng với “Thông Báo Trả Tiền” của bạn.

## HÓA ĐƠN HỎA TỐC

### Gởi Hóa Đơn Bằng Điện Thoại

Chúng tôi khuyến khích bạn dùng hệ thống gởi lại hóa đơn bằng điện thoại gọi là HÓA ĐƠN HỎA TỐC thay vì gởi bằng thư. Xin gọi số 1 (888) 461-8855 và nghe kỹ các lời nhắn. Một tiếng nói sẽ đọc lại những gì bạn đã ghi lại. Nghe cho kỹ. Bạn sẽ được yêu cầu bấm số 1 nếu đúng, hoặc số 2 nếu sai. Nếu con số sai với số bạn đã bấm thì bấm số 2 và sửa lại. Cuối cùng, bấm nút có hoa thị. Đừng gác điện thoại cho đến khi nào nghe thấy lời nhắn là hóa đơn của bạn đã nộp được rồi. Sau đó, hãy giữ hóa đơn làm hồ sơ của bạn và đừng gởi đi.

### Gởi Hóa Đơn Bằng Bưu Điện

Nếu bạn gởi lại hóa đơn bằng thư (Bưu Điện Hoa Kỳ), bạn phải trả tiền tem. Bao thư nặng tối đa một ounce thì mất 33 xu. Bao thư nặng từ một đến hai ounces thì mất 55 xu.

## KÝ THÁC TRỰC TIẾP

Bạn có thể chọn cách cho tiền ký thác thẳng vào cơ quan tài chánh thay vì nhận ngân phiếu. Chọn kiểu này sẽ loại được các vấn đề liên quan đến việc ngân phiếu bị mất, ăn cắp, hoặc thất lạc, và bảo đảm là có tiền cho người nhận của SSPS.

Giấy gởi Ký Thác Trực Tiếp sẽ được gởi cho các người cung cấp dịch vụ vào mùa thu 1999. Giấy gởi này gồm có một số liệu có tấm thiệp để xé rời dùng để xin một xấp tài liệu ghi danh cho Ký Thác Trực Tiếp.

Xấp tài liệu ghi danh cho Ký Thác Trực Tiếp gồm có bốn thứ sau đây:

- Một thư cho biết về việc ký thác trực tiếp với SSPS
- Bản Dữ Kiện về Ký Thác Trực Tiếp của SSPS, trình bày về các lợi ích và giới hạn của Ký Thác Trực Tiếp, và điều kiện về Ký Thác Trực Tiếp
- Bản Thỏa Thuận Cho Phép Ký Thác Trực Tiếp
- Mẫu W-9 của Sở Thuế Vụ

Muốn xin, bạn phải điền mẫu Thỏa Thuận Cho Phép Ký Thác Trực Tiếp và một mẫu W-9, và gởi cho:

DSHS, ASD/SSPS  
P.O. Box 45812 Attention: Direct Deposit Desk  
Olympia, WA 98504-5812

## TÌM TRỞ NGẠI TRONG VIỆC TRẢ TIỀN

### Hóa Đơn Không Điền Hết?

Nếu bạn nhận được một hóa đơn không ghi hết các dịch vụ bạn được phép cung cấp, hoặc nếu giá biểu, giờ/ngày, hoặc khoảng thời gian không đúng, xin vui lòng gọi cho người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp. Bạn phải đòi những gì đòi được trong hóa đơn. Sự sửa sai sẽ được bao gồm trong một hóa đơn mới được ban hành sau này.

### Mất hoặc Thiếu Hóa Đơn?

Nếu dịch vụ đã được ghi vào SSPS đúng lúc mà bạn mất hoặc không bao giờ nhận được hóa đơn, bạn có thể yêu cầu người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của bạn cho phát hành hóa đơn “lập lại” ngay.

1. Một hóa đơn được coi là “trễ” nếu bạn không nhận được trong vòng ba ngày làm việc đầu của tháng ấy.
2. Nếu bạn nhận được bản chính và phó bản của hóa đơn thì hãy hủy bỏ một bản.  
**Đừng tính tiền hai lần bằng cách gởi hai hóa đơn cho cùng một dịch vụ.**

Nếu người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp không ghi việc cho phép vô hệ thống SSPS bằng cách “run” (cho ghi) ngày khi các hóa đơn được in ra, bạn sẽ phải chờ đến “ngày chạy” kế tiếp cho hóa đơn của bạn. Hóa đơn cho tiền trả mới hoặc cập nhật chỉ được ban hành một tháng hai lần.

### Trả Tiền Lầm?

Đôi khi điền sai trong hóa đơn sẽ làm cho bạn nhận được ngân phiếu ít hơn hoặc nhiều hơn là dự tính. Nếu điều này xảy ra, hãy gọi người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp. Điều này có thể sửa được nhưng sẽ mất ít nhất từ 7 đến 10 ngày bạn mới lấy được tiền.

### Ngân Phiếu Bị Trễ?

Nếu **hơn 12 ngày làm việc kể từ khi bạn gởi trả hóa đơn** và bạn chưa nhận được ngân phiếu, bạn có thể gọi:

1. người phụ trách vụ/nguồn trợ giúp của bạn hoặc
2. số miễn phí của SSPS có ghi ở phía bên phải.

Hệ thống điện toán liệt kê các hóa đơn dịch vụ và số tiền khi nhận được hóa đơn và tính tiền cho mục gì, và ngày nào và số của ngân phiếu đã được phát hành.

Nếu máy điện toán cho thấy là ngân phiếu đã được phát hành/gởi đi và quý vị đã không nhận được **sau 10 ngày làm việc**, thì một ngân phiếu thay thế có thể có 30 ngày sau ngày phát hành. Bạn sẽ được yêu cầu điền một chứng thư Ngân Phiếu Bị Mất, Ăn Cắp, hoặc Hủy Bỏ (Mẫu DSHS 9-13(x)) có tại bất cứ một văn phòng nào của DDD.

**Nếu bạn cần được  
giúp để điền hóa đơn  
của bạn, hãy gọi cho  
người phụ trách vụ/  
nguồn trợ giúp.**

**Số Miễn Phí của  
SSPS 1-800-523-2301,  
10g sáng-12g chiều  
và  
1g chiều-3g chiều**

## QUYỀN LỢI CHƯƠNG TRÌNH BASIC HEALTH

Nếu bạn cung cấp dịch vụ cho dịch vụ Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid hoặc Chores, bạn có thể lấy bảo hiểm sức khỏe của Basic Health Plan (BHP) của Tiểu Bang Washington, chỉ có \$10 một tháng. Không có danh sách chờ đợi!

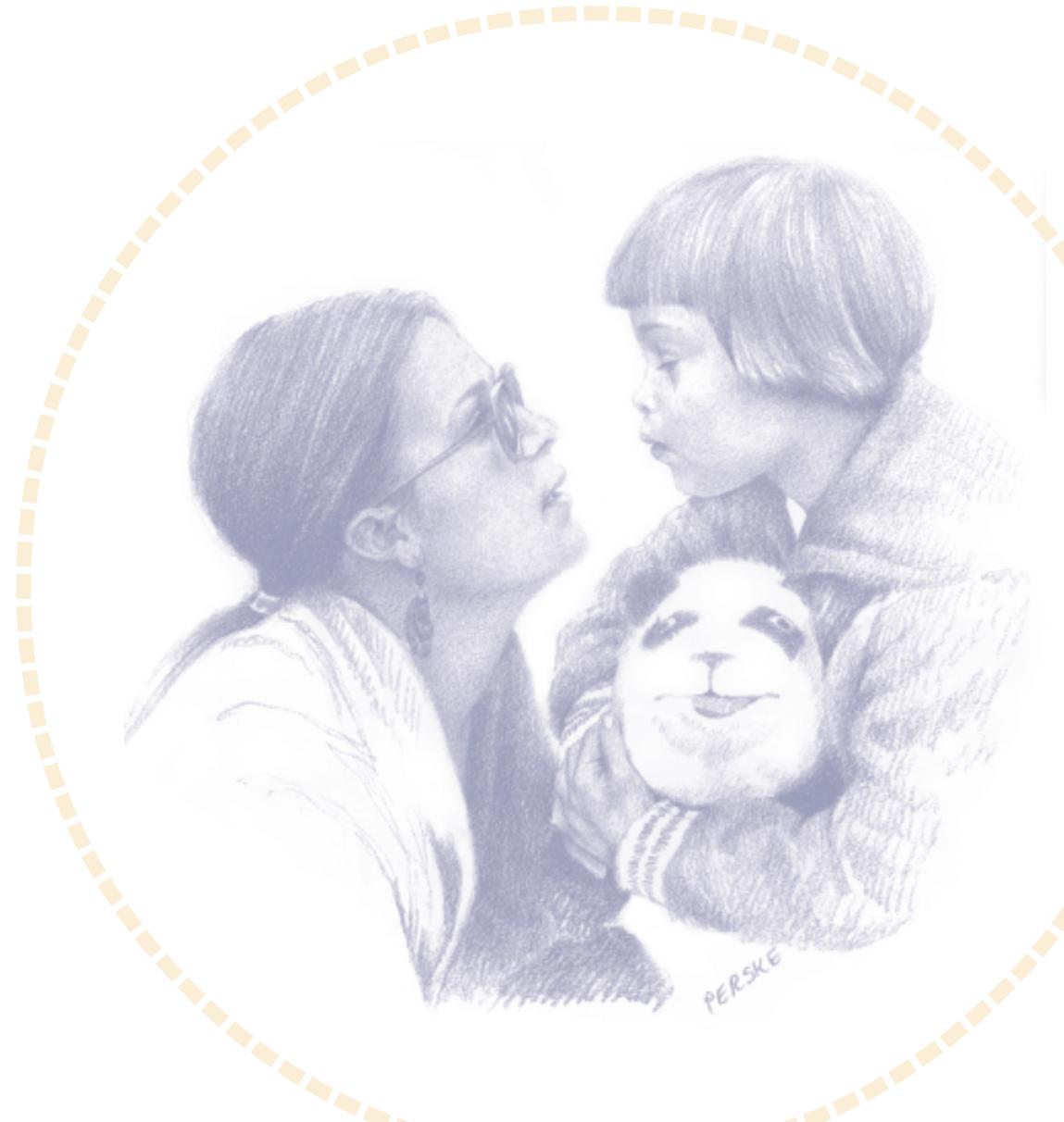
**KHÔNG CÓ  
DANH SÁCH  
CHỜ ĐỢI!**

## TIÊU CHUẨN VỀ LỢI TỨC

Số người trong gia đình	1	2	3	4	5	6	7
Lợi Tức	Dưới						
Số:	\$1,391.00	\$1,875.00	\$2,358.00	\$2,841.00	\$3,325.00	\$3,808.00	\$4,291.00
Mỗi Tháng							

Nếu bạn đáp ứng các tiêu chuẩn về lợi tức nhưng làm được dưới \$500 một tháng cho DDD, bạn có thể xin giảm giá biểu, mặc dù bạn không đủ điều kiện hưởng các quyền lợi kể trên.

Nếu bạn làm việc ít nhất là bán thời gian, nghĩa là có ít nhất \$500 tiền bồi hoàn mỗi tháng do cung cấp dịch vụ cho Chores hoặc Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid, và bạn đáp ứng tiêu chuẩn về lợi tức, có thể bạn nên gọi cho BHP. Gọi 1-800-826-2444, giữ điện thoại để nói chuyện với một đại diện dịch vụ khách hàng và cho biết bạn là một "IPP" (Cá Nhân Cung Cấp Dịch Vụ). Lúc cuối chiều là thời gian tốt nhất để gọi.



## **ĐÒI HỎI VỀ HUẤN LUYỆN TRONG VIỆC SĂN SÓC CÁ NHÂN MEDICAID**

### **Ai phải đi học các lớp huấn luyện?**

Nếu bạn ký khế ước qua DDD với tư cách là cá nhân cung cấp dịch vụ để làm việc tại gia hoặc Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid (MPC) giúp một người lớn, **luật pháp bắt bạn phải hoàn tất việc huấn luyện, ngay cả khi bạn có liên hệ với thân chủ.**

**Nếu tôi là một người phụ huynh cung cấp dịch vụ được trả tiền của con đã trưởng thành của tôi thì sao? Tôi có phải đi huấn luyện không?**

Có. Lớp học 6 giờ “chỉ một lần” được cung ứng cho các phụ huynh cung cấp dịch vụ. KHÔNG CÓ PHỤ HUYNH NÀO ĐƯỢC MIỄN HUẤN LUYỆN NÀY. Các phụ huynh được miễn các đòi hỏi giáo dục tiếp tục.

### **Huấn luyện nào được đòi hỏi?**

Bạn phải có chứng chỉ đã hoàn tất lớp Căn Bản về Săn Sóc hoặc Các Căn Bản Sửa Đổi. Các người săn sóc phải hoàn tất 10 giờ giáo dục tiếp tục, mỗi năm.

### **Tôi phải hoàn tất việc huấn luyện trong bao lâu?**

Người cung cấp dịch vụ có 120 ngày kể từ lúc bắt đầu làm để hoàn tất lớp huấn luyện Căn Bản về Săn Sóc. Phụ huynh cung cấp dịch vụ có 180 ngày để hoàn tất lớp huấn luyện Căn Bản về Săn Sóc hoặc một lớp huấn luyện đặc biệt cho phụ huynh.

### **Tôi có những lựa chọn nào về huấn luyện?**

Các lớp huấn luyện được tổ chức tại từng vùng của Tiểu Bang. Bạn cũng có thể chọn

cách thi Căn Bản về Săn Sóc bằng cách tự xem tài liệu rồi thi và chứng minh bằng cách làm thủ một vài công việc.

### **Ai sẽ trả tiền học và thời giờ của tôi?**

DDD trả tiền cho tất cả các lớp được đòi hỏi VÀ bồi hoàn cho bạn thời gian huấn luyện khi nhận được chứng chỉ để chứng minh.

DDD cũng sẽ làm việc với bạn để bảo đảm rằng trong lúc bạn học có người cung cấp dịch vụ.

### **Tôi phải gọi ai để có thêm chi tiết?**

Nói với người phụ trách vụ của bạn hoặc Phối Hợp Viên Dịch Vụ Săn Sóc Cá Nhân của Medicaid trong vùng của bạn:

**Vùng 1: 1-800-462-0624**

**Vùng 2: 1-800-822-7840**

**Vùng 3: 1-800-788-2053**

**Vùng 4: 1-800-314-3296**

**Vùng 5: 1-800-248-0949**

**Vùng 6: 1-800-339-8227**

Muốn hỏi về việc huấn luyện Phụ Huynh Cung Cấp Dịch Vụ, xin gọi Mary Romer ở số 206-443-0406.

